



**Presentación de Informes de Contratistas
Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**

Informe de Actividades No. 12

Contrato No. 027 del año 2017



Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección Jurídica de la Función Pública, para articular las actividades de relatoría, necesarias para la actualización o publicación de información en el Gestor Normativo de la entidad, en el marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS. NACIONAL".

Periodo reportado: Del 20 al 22 de Diciembre de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. Efectuar la selección, tematización y relatoría para actualizar o incorporar al Gestor Normativo normas, conceptos, circulares, jurisprudencia, doctrina y demás información de relevancia para la entidad y el sector Función Pública	<p>Durante el período se seleccionaron y tematizaron para incorporar al Gestor normativo por parte del equipo de trabajo los siguientes documentos:</p> <p>En materia de Conceptos. Revisados y ajustados de 2015-2016 trescientos (300); Se concluye la incorporación de todos los ajustes correspondientes a los 4.135 conceptos de 2015 a 2016 y se concluye la depuración de todos los conceptos incorporados, efectuándose la eliminación de aquellos conceptos que no contienen criterios generales, cuya estructura no responde a la establecida por la Dirección Jurídica, o se trata de conceptos obsoletos o con normas derogadas.</p> <p>En materia de normas: Se seleccionaron e incorporaron las normas expedidas durante el período y se elaboraron e incorporaron los vínculos de concordancias respecto de las normas de Función Pública. Se elaboraron las matrices con las tematizaciones y restrictores de las normas de Función pública; Se efectuó la depuración de temas de estas normas, Para las concordancias de las normas se seleccionaron las sentencias correspondientes y se efectuó la tematización y restrictores para las concordancias de normas.</p> <p>Concordancias Normas de Función Pública: En relación con el nuevo cronograma establecido, se elaboraron por las abogadas del Equipo e incorporaron las concordancias de los decretos 1042 de 1978 y 3135 de 1968, concluyéndose con esto la meta fijada de las concordancias de 39 normas de Función Pública. Se efectuó la revisión del trabajo adelantado por el equipo.</p> <p>En materia de Estructura del Estado: se incluyeron las nuevas normas encontradas.</p> <p>En materia de Jurisprudencia: se incorporaron al Gestor las nuevas sentencias de las altas Cortes proferidas. Así mismo, se elaboraron las matrices por cada uno de los temas relacionados, con temas, subtemas y restrictores.</p>
2. Articular la compilación, unificación y revisión de criterios, frente a la selección, soporte, digitación, reorganización, clasificación, disponibilidad y cargue de información en el Gestor Normativo.	<p>Durante el período se revisaron las compilaciones de información que se cargaron al Gestor en relación con conceptos, jurisprudencia y normas.</p>

3. Definir parámetros para la actualización, reorganización, tematización, concordancia y digitalización, de información a publicar en el Gestor Normativo.	Se fijaron los parámetros para la actualización, reorganización, tematización, concordancia y digitalización, de información a publicar en el Gestor Normativo.
4. Apoyar la reorganización y clasificación inteligente de los conceptos que se encuentran incorporados en el Gestor Normativo, que permitan al usuario identificar los pronunciamientos vigentes en cada materia, los vínculos normativos y jurisprudenciales, así como las posturas históricas de la Dirección Jurídica, partiendo del pronunciamiento más reciente al más antiguo.	Durante el periodo se revisaron (300) conceptos de 2015-2016 remitidos en matrices por los abogados del equipo, que fueron ajustados respecto de tematización, vínculos y restrictores, de acuerdo con el reparto efectuado según cronograma.
5. Apoyar la elaboración de un tesoro de temas y subtemas para el Gestor Normativo, asociado a mejorar el buscador existente en el mismo.	Teniendo en cuenta la revisión temática de las normas de Función Pública, se incorporaron nuevos temas y subtemas al tesoro que se había elaborado inicialmente por el equipo de trabajo.
6 Apoyar en la selección de los nuevos enlaces que se deben realizar en los conceptos, circulares, jurisprudencia y doctrina, a concordar y digitalizar, de los temas relacionados con políticas públicas., incluyendo la jurisprudencia, doctrina y normativa legal.	Durante el período se efectuó el apoyo y revisión de los enlaces y vínculos a realizar en los diferentes documentos ingresados al Gestor Normativo, tales como conceptos, sentencias y normas.
7.- Efectuar la revisión y ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo.	Se efectuó la revisión de las concordancias realizadas en las diferentes normas que se han incorporado al Gestor, en particular las correspondientes al Decreto 1042 de 1978 y al Decreto 3135 de 1968.
8.- Formular observaciones o recomendaciones, en relación con los conceptos a ser incorporados en el Gestor Normativo, cuando ello sea procedente.	Se han realizado las observaciones pertinentes y durante las reuniones de seguimiento se han impartido instrucciones respecto de las tematizaciones y restrictores de los conceptos.
9 Articular con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, posibles mejoras a la herramienta tecnológica que soporta el Gestor Normativo.	Durante el período, no se adelantaron reuniones con el ingeniero de apoyo de la Oficina de Tecnologías, no obstante se ha estado en permanente comunicación para los ajustes que se han requerido en el sistema.
10.- Apoyar la estructuración del Manual del Usuario para el Gestor Normativo.	Esta actividad quedó suspendida hasta tanto se implemente el nuevo software para el Gestor Normativo.
11. Preparar y presentar un Boletín Semanal con las novedades incorporadas en el Gestor Normativo.	Se presentó un (1) boletín de novedades durante el período, publicado en el Gestor.
12. Apoyar las Gestiones requeridas para suscribir un convenio interadministrativo entre la Función pública y el Ministerio de Justicia y del Derecho, con el objeto de establecer una interfaz entre el Gestor Normativo y el SUIN.	Esta actividad quedo eliminada del cronograma para este año. No se adelantó toda vez que se consideró inconveniente establecer una interfaz con la base del SUIN, en razón a que las normas trabajadas en el Gestor cuentan con enlaces, temas, subtemas y restrictores, lo cual no está incorporado en la normas del SUIN y por lo tanto la información del Gestor contiene mayores garantías para los usuarios del sistema. De hacerse una interfaz con el SUN, se perdería el trabajo realizado en el Gestor durante los últimos 3 años.

13.- Apoyar el desarrollo de líneas de jurisprudencia sobre temas de competencia de la Función Pública.	Esta tarea se cumplió en el período anterior.
14.- Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.	Durante el período se ha dado cumplimiento al objeto contractual
15.- Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Durante el periodo no se efectuaron reuniones de seguimiento.
16.- Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas en el objeto contractual.	Durante el período, se efectuó seguimiento permanente y control a los compromisos que se adquirieron en cada una de las reuniones, para lo cual se ha elaborado y mantenido actualizada la matriz general de seguimiento individual.
17. Entregar al supervisor del contrato el examen médico preocupacional, como requisito para efectuar el primer pago.	Ya se cumplió con esta obligación
18.- Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función pública solicite, en desarrollo del objeto contractual.	En cumplimiento de esta obligación se presenta el presente informe. Así mismo, se presentará el informe final correspondiente a las actividades del Gestor durante el año.
19.- Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.	Se adjuntan los soportes del pago realizado al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales del mes de diciembre de 2017. Dado que tengo la calidad de pensionada, no estoy obligada a cotizar para pensión
20.- Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se han aplicado los lineamientos del sistema de gestión de calidad
21.- Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema.	La hoja de vida se encuentra actualizada
22.- Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato formule el Supervisor del mismo.	Se atendieron las solicitudes del supervisor
23. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se han tenido dificultades por el no funcionamiento del Sistema, las cuales se han informado a la Oficina de tecnologías de la Información y al Supervisor.
24. Mantener actualizado e informar a LA FUNCIÓN PÚBLICA acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	No he cambiado de dirección

25. Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el Contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con LA FUNCIÓN PÚBLICA.	Se ha cumplido con esta obligación
26. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del Contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Se responde por las actuaciones y omisiones
27. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se ha contado con los elementos necesarios
28. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará la energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Se cuenta con equipo
29. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Se cumple con esta obligación
30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se cumple con esta obligación
31. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley.	
Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud y ARL, correspondientes diciembre de 2017 y declaración juramentada.	
	
Firma Contratista	Firma Supervisor
Anexos	Se adjunta el Pago a Seguridad Social y la Declaración Juramentada.
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	